

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP

EDITAL Nº 83/2024/IDEP-GRH

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n. 0048.001218/2023-30, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, com fulcro na Lei Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.619, de 22 de outubro de 2019, **torna público as normas de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais** no âmbito do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO e suas unidades executoras, para os cargos do ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o credenciamento de interessados, para fins de futura e eventual contratação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP/RO, **conforme cargos descritos no ANEXO I deste Edital.**

1.2 As despesas decorrentes correrão preferencialmente na dotação orçamentária Fonte 1.500.001.001, na Unidade Orçamentária 160020.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital será composto pelas fases previstas conforme ANEXO III .

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Processo de Seletivo Simplificado pessoas físicas que tenham condições de atender às disposições contidas neste Edital, além de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Escolaridade mínima exigida para o credenciamento de acordo com o cargo pleiteado;
- d) Experiência profissional comprovada no cargo em que pretende atuar, sendo considerado como critério para pontuação, de acordo com ANEXO V - QUADRO DE RESUMO DE TÍTULOS;
- e) Capacitação no cargo em que pretende atuar, sendo considerado como critério para pontuação;

3.2 Os candidatos selecionados comporão a relação de credenciados para os cargos conforme ANEXO I.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas, por cada cargo/ localidade descrita, Devendo anexar Laudo Médico no ato da Inscrição.

4.2. Das vagas destinadas a cada cargo/localidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% (dez por cento) serão providas na forma do artigo 1º da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei n. 2.478/11 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.3. O Candidato portador de deficiência, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual de 10% (dez por cento) de vagas reservadas.

4.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

4.5. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

4.6. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

4.7. Os candidatos amparados pelo disposto na descrição do item 4 e seus subitens que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para a assinatura do contrato, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial

do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

4.8. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

4.9. No caso de não haver pessoas com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão convertidas para a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.10. O candidato que concorrer as vagas destinadas a pessoas com deficiência deverá assinalar tal condição em local apropriado no ato da inscrição.

4.10.1. A não observância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.10.2. Os portadores de deficiência somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.10.3. Após a avaliação de que trata este Edital, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação se houver alcançado nota suficiente para classificação e aprovação.

4.10.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no processo seletivo simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

5.1 Fica reservado aos Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as) o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, com base na Lei Estadual n. 5.732/2024 e na Portaria n° 110 de 26 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial do estado de Rondônia-Edição n. 125, de 09 de julho de 2024.

5.2 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.3 O primeiro candidato ou candidata classificado nos termos da Lei n° 5.732, de 2024, preencherá a 3ª (terceira) vaga aberta por cargo/especialidade/localidade, e o segundo candidato ou candidata classificado nos termos da Lei n° 5.732, de 2024, preencherá a 8ª (oitava) vaga aberta por cargo/especialidade/localidade, observada a mesma proporção em eventuais vagas futuramente abertas, de modo a assegurar o efetivo preenchimento de 20% dos cargos por pessoas negras, nos termos do art. 1º da Lei n° 5.732, de 2024.

5.4 Poderá o(a) candidato(a) realizar inscrição em relação às vagas reservadas para pessoas negras mesmo nos cargos em que não haja previsão de reserva imediata de vagas reservadas para pessoas negras, observando as exigências previstas no item 5 e os requisitos exigidos.

5.5 Para concorrer às vagas para negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição.

5.6 Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro(a) posteriormente classificado.

5.7 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as) aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas ofertado for igual ou superior a 3 (três), nos quesitos de localidade (Município e/ou Distrito) e curso.

5.9 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservado a candidatos Negros(as) (Pretos e Pardos), deverá esse número:

5.9.1 Ser aumentado para o primeiro número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou

5.9.2 Diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.10 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as) aqueles que se auto-declararem Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as) no ato da inscrição, conforme o quesito de cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.11 Poderão ser adotados critérios complementares à autodeclaração, tais como:

a) Exigência de autodeclaração presencial, fotografias ou mediante vídeo, inclusive podendo ser estabelecida a exigência de que a inscrição seja instruída com foto;

b) Exigência de documento público oficial do candidato ou de seus genitores, nos quais esteja consignada a cor preta ou parda; e

c) Confirmação do pertencimento racial declarado pelo candidato através de comissões tecnicamente qualificadas para este fim.

5.12 Os critérios complementares tratados no item 5.11 deste Edital somente poderão ser adotados em processos transparentes, passíveis de fiscalização por organizações da sociedade civil com atuação no combate à discriminação ou promoção da igualdade racial, desde que sejam estabelecidos previamente critérios que levem em consideração o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial do candidato.

5.13 De acordo com o § 3º da Lei n° 5.732, de 08 de janeiro de 2024, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato

será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à nulidade de sua convocação e assinatura de contrato no cargo público, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.14 Dentre outros mecanismos, as comissões referidas atuarão através de procedimentos formais de heteroidentificação, validação e verificação.

5.15 Ficam instituídas uma Comissão de Heteroidentificação, no âmbito do IDEP, com competência para atuação nos termos do art. 7º, inciso III e art. 9º da Portaria nº 110 de 26 de junho de 2024;

5.15.1 Uma Comissão Recursal de Heteroidentificação, vinculada diretamente ao gabinete do IDEP, com competência para apreciação dos recursos interpostos em face da atuação da Comissão de Heteroidentificação.

5.15.2 É atribuição da Comissão avaliar a condição dos candidatos(as) auto-declarados(as) Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as), considerando os seguintes aspectos observáveis:

a) Informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de pessoa pertencente ao grupo racial negro, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE;

b) Análise das características exclusivamente fenotípicas do candidato;

c) Verificação se a pessoa atende aos critérios fenotípicos que o identifiquem como preta ou parda, confirmando, ou não, a autodeclaração prestada, inclusive mediante convocação para confirmação presencial, fotográfica ou através de vídeo.

5.15.3 Será eliminado do certame o candidato que deixar de atender à convocação de qualquer das comissões mencionadas neste Edital.

5.15.4 Será eliminado das vagas reservadas os candidatos, cuja decisão da Comissão concluir pela não satisfação dos requisitos estabelecidos na Portaria nº 110 de 26 de junho de 2024.

5.16 Caberá recurso voluntário e motivado do candidato à Comissão de Heteroidentificação, nos termos estabelecidos neste Edital.

5.17 Em caso de provimento do recurso, prosseguirá concorrendo às vagas reservadas nos termos do art. 2º Portaria nº 110 de 26 de junho de 2024.

5.18 Em caso de não provimento do recurso, será observado o procedimento de eliminação referido no artigo 9º, § 2º, da Portaria nº 110 de 26 de junho de 2024.

5.19 Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete do IDEP, ouvida a Procuradoria Geral do Estado nos casos em que presente dúvida jurídica.

5.20 Na resolução dos casos omissos, bem como em todos os demais atos inerentes à implementação, monitoramento e avaliação da política pública instituída pela Lei nº 5.732, de 2024, a atuação dos servidores e unidades do IDEP, pautar-se-á pela busca da plena eficiência, eficácia e efetividade da política pública.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1 O contratado, além dos valores previstos no Anexo IV, fará jus ao Auxílio Saúde Direto, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), e Auxílio Transporte nos valores de R\$ 8,10 (oito reais e dez centavos) para o município de Pimenta Bueno e R\$ 12,00 (doze reais) para Porto Velho, por dia útil trabalhado.

6.2 O valor a ser pago, conforme a jornada estabelecida estão previstos no item 6.1 e Anexo IV deste edital, não sendo acrescido nenhum outro valor ao contratado pelas horas trabalhadas, salvo os obrigatórios em legislações específicas.

7. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

7.1 As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo VIII deste edital. As atividades e funções a serem desenvolvidas pelos Contratados serão aquelas atinentes à própria natureza do cargo, como também as constantes na legislação vigente e futura, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos disciplinadores.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 O interessado deverá preencher a Inscrição indicada através do link: <https://forms.gle/n9UXZZ5p2XAa5jq38>.

8.2 A inscrição estará disponível durante as 24 horas, ininterruptamente, desde às 00h01min do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, horário local, conforme estabelecido no Cronograma Previsto Anexo III.

8.3 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese, sendo que a inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

8.4 O Candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

8.5 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação nos últimos dias de inscrição.

8.6 A Administração não será responsável por problemas na inscrição motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação no período de inscrição que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

8.7 Os interessados deverão anexar os documentos abaixo solicitados de forma legível, em formato PDF digitalizado a partir do original, para a inscrição no Processo Seletivo de Credenciamento através do [Link](#), conforme mencionado no item 8.1:

a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- c) Requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo pretendido, conforme quadro de vagas previstas no ANEXO I;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, em categoria compatível para o cargo de motorista;

8.7.1 Para os candidatos que pretendem concorrer às vagas reservadas para Negros(as) (Pretos-as e Pardos-as), além dos documentos do item 8.7 deverão anexar;

- f) Formulário de Autodeclaração, conforme anexo XII;
- g) Termo de Autorização de Gravação de Banca de Heteroidentificação, conforme anexo XIII;
- h) Fotografia colorida e recente conforme item 5.10, a) deste edital.

8.8 Os Formulários referentes aos Anexos IX, X e XI, serão de utilização das comissões para a condução do processo de avaliação, referentes aos candidatos concorrentes as vagas reservadas as pessoas negras.

8.9 A ausência ou irregularidade de qualquer dos comprovantes previstos nas alíneas do item 8.7, e o não preenchimento dos requisitos para os cargos conforme Quadro de Vagas constante ANEXO I, impedirá a homologação da inscrição.

8.10 O candidato poderá participar do processo de seleção e credenciamento em mais de uma vaga na mesma localidade devendo apresentar documentação exigida no item 8.7 para cada inscrição realizada.

8.11 Toda a documentação incluindo os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional e Comprovante de capacitações, deverão ser apresentados integralmente (frente e verso) a partir de seu original, conforme ANEXO V - QUADRO DE RESUMO DE TÍTULOS.

8.12 A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.

8.13 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no DIOF - Diário Oficial do Estado de Rondônia dos atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, devendo estar atento aos prazos e condições estipulados neste Edital.

8.14 Os prazos de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo e de possíveis Editais de convocação a serem considerados, serão os publicados no DIOF - Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>.

9. DA AVALIAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A Comissão de Avaliação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros.

9.2 Para homologação da inscrição o candidato deve apresentar os requisitos mínimos conforme ANEXO I do Quadro de Vagas.

9.3 Os prazos estão previstos conforme Anexo III deste edital.

9.4 A Comissão de Avaliação e Credenciamento procederá a análise de títulos das inscrições homologadas, efetivando a conclusão mediante a publicação do resultado preliminar da pontuação individual dos candidatos no DIOF - Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>.

9.5 Da publicação do Edital de homologação de inscrições e do resultado preliminar da pontuação individual caberá recurso no prazo conforme cronograma estabelecido através do Anexo III.

9.6 Os critérios da pontuação estão estabelecidos no Quadro de Resumo de Títulos Anexo IX do Edital.

9.7 Caso algum documento não esteja completamente legível, o candidato poderá perder pontos ou até ser desclassificado.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso da homologação das inscrições e do resultado preliminar da pontuação individual conforme o cronograma previsto no Anexo III.

10.2 O pedido de recurso deverá ser preenchido obrigatoriamente conforme modelo de formulário do Anexo VII e encaminhado no endereço eletrônico: selecaoadm.idep@gmail.com. Ao encaminhar o e-mail, deverá identificar o assunto com seguinte título: "Recurso referente ao Edital xxx do candidato (citar o nome do candidato)".

10.3 As respostas dos recursos serão publicadas no DIOF-RO Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>;

10.4 Após resposta dos recursos a Comissão de Avaliação e Credenciamento homologará o resultado final, com publicação do ato no DIOF-RO Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>;

10.5

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 São critérios sucessivos para o desempate, com base na Lei nº 5.812, de 3/07/2024, e critérios complementares de desempate, estabelecidos em consonância com o interesse público o candidato:

- a) Com idade mais elevada, aplicável exclusivamente à pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- c) Doador habitual de sangue;
- d) Ter exercido a função de mesário voluntário, ou outra forma de colaboração voluntária com a Justiça Eleitoral, nos termos da legislação de regência;
- e) Doador de medula óssea
- f) Maior nota nos itens de Experiência Profissional na pontuação na área pretendida;
- g) Maior nota nos itens de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional;

h) Maior idade na data do encerramento das inscrições (dia, mês, ano).

11.2 Para fins de execução da Lei nº 5.812, de 3/07/2024, quanto aos critérios de desempate, deverá ser apresentado a comprovação documental naquilo que concerne.

11.2.1 Comprovação de ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal Ter exercido a função de mesário voluntário, ou outra forma de colaboração voluntária com a Justiça Eleitoral,

11.2.2 Comprovação de doador habitual de sangue, mediante:

a) Comprovação da realização, pelo homem, de 4 (quatro) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital, ou no ano anterior à sua publicação; e

b) Comprovação da realização, pela mulher, de 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital, ou no ano anterior à sua publicação;

11.2.3 O doador de medula óssea deverá apresentar comprovação de realização da doação de medula óssea ou cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - Redome, a qualquer tempo.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 O resultado final em ordem de classificação dos credenciados será publicado no DIOF-RO - Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>;

12.2 A homologação do resultado final não gerará direito automático à contratação.

13 DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com as necessidades apontadas pelo IDEP-RO, mediante Edital de Convocação a ser publicado no DIOF-RO - Diário Oficial do Estado de Rondônia - <https://diof.ro.gov.br/>.

13.2 Os candidatos convocados deverão enviar a documentação listada no edital de convocação, em arquivo único em formato PDF para o e-mail informado no edital de convocação.

13.3 O candidato convocado que não enviar a documentação regular dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, será tido como desistente, podendo, o Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

13.4 Poderá o Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional – IDEP/RO, promover o remanejamento justificado de candidatos devidamente aprovados no Processo Seletivo Simplificado de uma localidade para outra, de acordo com a necessidade, quando não existir candidatos credenciados, com mesmo cargo, em Processo Seletivo Simplificado para aquela localidade, devendo haver, necessariamente, a plena concordância do candidato.

13.5 A recusa do candidato em ocupar vaga em localidade não prevista no presente edital, não altera a sua ordem de convocação para a localidade o qual está classificado.

13.6 Caso não haja a plena concordância do candidato para ocupar a vaga em localidade não prevista no presente edital, o IDEP poderá convocar o próximo da lista de convocação, e assim sucessivamente, até que haja o preenchimento da vaga pretendida.

13.7 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos documentos apresentados, visto que, a qualquer tempo a Administração poderá requerer a apresentação dos mesmos para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.

14. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1 Para a assinatura de Contrato o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

a) Ter sido convocado para a localidade e vaga do presente Processo Seletivo;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

e) Estar quite com a justiça eleitoral;

f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, bem como os requisitos mínimos para o cargo;

g) Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, devendo ser certificado através de Atestado Médico;

h) Declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;

i) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;

j) Não estar enquadrado na vedação contida no inciso III do art. 9º da Lei nº 4.619/19;

k) As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverá apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

14.2 O contrato e suas prorrogações ficam subordinadas a necessidade e interesse da administração, além à existência da correspondente disponibilidade orçamentária e financeira, pelo período máximo de 4 (quatro) anos de vínculo contínuo, de acordo com inciso III Art. 4º da Lei nº 4.619/19.

14.3 O contratado deverá observar e cumprir o cronograma da execução das atividades a serem desenvolvidas, em dias, horários e

locais definidos, segundo às necessidades do IDEP/RO.

14.4 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço(s) objeto(s) do contrato firmado com os candidatos credenciados.

14.5 Ao presente Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, aplica-se o que prevê a Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, quanto à frequência e horário, indenizações, diárias, gratificação natalina, férias, concessões, responsabilidades, processo administrativo disciplinar, abandono do cargo ou emprego ou inassiduidade habitual, julgamento e disposições gerais e transitórias.

14.6 Após a convocação, para assinatura do contrato, o credenciado deverá apresentar a via original e cópia dos seguintes documentos:

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.reccita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Curso de Monitor de Transporte Escolar. (apenas para o cargo de Monitor de Transporte Escolar):	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Registro de Conselho de Classe(para os cargos que exigem);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CTPS Páginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Ofício ou outros).	
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário	1 via
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;	1 via autenticada
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;	1 via autenticada
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Cível -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Criminal	1 via autenticada
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: 1ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1º Grau); 2ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2º Grau);	1 via autenticada
Declaração de Imposto de Renda atualizada ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet;	1 via autenticada ou cópia digitalizada
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única (que será encaminhada por e-mail no ato da convocação)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais e Foto 3X4 (que será encaminhada por e-mail no ato da convocação)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

14.7 Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

14.8 Para a assinatura do Contrato Temporário o candidato terá que apresentar as seguintes condições: Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, nos termos do artigo 6º; Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado e; Apresentação na forma exigida de todos os documentos solicitados no Edital.

14.9 Os candidatos inscritos para os cargos de Nutricionista, Psicólogo e Jornalista deverão apresentar comprovação de Inscrição regular no Conselho de Classe, para fins de contratação.

14.10 Depois de assinado o Contrato Administrativo, o candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para entrar em efetivo exercício podendo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da administração;

14.11 Quando houver necessidade de deslocamento para outro município ao qual não foi contratado, será realizado pagamento de diárias, conforme regulamentação específica.

14.12 O disposto acima não se aplica a candidatos que preencheram vagas através de convite para outra localidade.

14.13 Os casos omissos e/ou inusitados, com relação à situação e/ou a documentação apresentada pelo candidato, serão analisados pelo IDEP-GRH juntamente com o GAB/IDEP, e, se necessários, pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

15.1 Os candidatos selecionados, conforme interesse do IDEP-RO, serão admitidos em caráter temporário, pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado.

15.2 Para as prorrogações de contrato serão expedidos Termos Aditivos e não poderão ultrapassar o período de 4 (quatro) anos.

16. DOS LOCAIS DE TRABALHO

16.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nos municípios para o qual concorreram e foram selecionados, sob a administração do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17.2 As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.3 Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

17.4 Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse do servidor estatutário.

17.5 Em caso de desistência, óbito, mudança de localidade do contratado, sanção disciplinar ou outro impedimento legal, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir este por outro que atenda aos dispositivos legais.

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a condução do referido Processo Seletivo, juntamente com a Presidência do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

17.7 Outras informações e esclarecimentos sobre o procedimento objeto deste Edital poderão ser obtidos junto à Comissão de Avaliação e Credenciamento, por meio do endereço eletrônico selecaoadm.idep@gmail.com.

17.8 O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direitos e obrigações em relação aos interessados.

17.9 Os candidatos selecionados para compor o cadastro reserva do presente Processo Seletivo, serão convocados de acordo com a necessidade e em substituição a servidores temporários do quadro deste Instituto.

18. ANEXOS

ANEXO I - Quadro de Cargos Temporários;

ANEXO II - Do Endereço eletrônico para realização das Inscrições e e-mail;

ANEXO III - Cronograma Previsto;

ANEXO IV - Remuneração;

ANEXO V - Quadro de Resumo de Títulos;

ANEXO VI - Modelo de Declaração Única;

ANEXO VII - Formulário de Recurso Administrativo;

ANEXO VIII - Das Atribuições dos Cargos.

Anexo IX - Termo de Compromisso e Confidencialidade;

Anexo X - Ficha Individual de Heteroidentificação e Aferição de Cotas Raciais;

Anexo XI - Ficha com Parecer da Comissão de Heteroidentificação e Aferição de Cotas Raciais;

Anexo XII - Formulário de Autodeclaração;

Anexo XIII- Termo de Autorização de Gravação de Banca De Heteroidentificação;

Porto Velho, 08 de novembro de 2024

Adir Josefa de Oliveira

Presidente do Instituto Estadual de

Desenvolvimento da Educação Profissional IDEP

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

MUNICÍPIO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TURNO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS
PIMENTA BUENO (CENTEC Abaitará - Rodovia 010, Km 32)	COORDENADOR DE CURSO	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação Superior em Administração ou Pedagogia ou Licenciaturas afins	CR
	NUTRICIONISTA	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação em Nutrição	CR
	PISICÓLOGA	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação em Psicologia Educacional	CR
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional/ou Gestão Escolar ou, Graduação em Licenciatura com Especialização em Supervisão Escolar e/ou Gestão Escolar	CR
	SUPERVISOR PEGAGÓGICO	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional e/ou Gestão Escolar ou; Graduação em Licenciatura com Especialização em Supervisão Escolar e Orientação Educacional e/ou Gestão Escolar	CR
Porto Velho	AGENTE DE PORTARIA	40H OU REGIME DE ESCALA 12x36	MANHÃ E TARDE OU NOITE	Ensino Médio Completo e Curso de Agente de Portaria (mínimo de 40 (quarenta) horas)	CR
	ANALISTA DE MARKETING	20H	MANHÃ OU TARDE	Graduação em Marketing	CR
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	MANHÃ E TARDE	Ensino Médio Completo	CR
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	TARDE E NOITE	Ensino Médio Completo	CR
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	MANHÃ E TARDE	Ensino Fundamental Completo	CR
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	TARDE E NOITE	Ensino Fundamental Completo	CR
	INSPETOR DE PÁTIO	40H	MANHÃ E TARDE	Ensino Médio Completo	CR
	INSPETOR DE PÁTIO	40H	TARDE E NOITE	Ensino Médio Completo	CR
	JORNALISTA	20H	MANHÃ OU TARDE	Graduação em Comunicação Social - Jornalismo	CR
	MOTORISTA CATEGORIA "E"	40H	MANHÃ E TARDE	Ensino Médio e CNH Categoria "E"	CR
	REVISOR ORTOGRÁFICO	20H	MANHÃ OU TARDE	Graduação em Letras	CR
	TÉCNICO EM TI	40H	MANHÃ E TARDE	Médio Profissionalizante em Técnico em Manutenção e Suporte de Informática ou Nível Médio + Manutenção e Suporte de Informática	CR
	TÉCNICO EM TI	40H	TARDE E NOITE	Médio Profissionalizante em Técnico em Manutenção e Suporte de Informática ou Nível Médio + Manutenção e Suporte de Informática	CR
	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	40H	MANHÃ E TARDE	Graduação em Tradução e Interpretação letras/LIBRAS ou; Graduação em qualquer área + certificação de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS ou; Graduação em qualquer área + certificação PROLIBRAS ou; Graduação em qualquer área + Pós-Graduação em LIBRAS	CR
	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	40H	TARDE E NOITE	Graduação em Tradução e Interpretação letras/LIBRAS ou; Graduação em qualquer área + certificação de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS ou; Graduação em qualquer área + certificação PROLIBRAS ou; Graduação em qualquer área + Pós-Graduação em LIBRAS	CR

ANEXO II - DO ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Link: <https://forms.gle/n9UXZZ5p2XAa5jq38>
E-mail: selecaoadm.idep@gmail.com

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	11 de novembro de 2024
Período de Inscrições	18 a 24 de novembro de 2024
Homologação das inscrições e resultado Verificação da Condição para vagas reservadas para PCD e Cotas para Negros	29 de novembro de 2024
Período de recurso da homologação das inscrições e do resultado Verificação da Condição para vagas reservadas para PCD e Cotas para Negros	30 de novembro de 2024
Resposta de Recurso da homologação das inscrições e do resultado Verificação da Condição para vagas reservadas para PCD e Cotas para Negros	04 de dezembro de 2024
Homologação do resultado preliminar da pontuação	09 de dezembro de 2024
Período de recurso do resultado preliminar da pontuação	10 de dezembro de 2024
Resposta de recurso do resultado preliminar da pontuação	12 de dezembro de 2024
Resultado final – lista geral de credenciados/Aprovados em ordem de classificação	17 de dezembro de 2024

ANEXO IV - DA REMUNERAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO	AUXILIO DE ATIVIDADE DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
-------	------------	---

AGENTE DE PORTARIA	R\$ 1.692,23	R\$ 600,00
ANALISTA DE MARKETING 20 H	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.692,23	R\$ 600,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.332,40	R\$ 600,00
COORDENADOR DE CURSO	R\$ 2.444,75	R\$ 1.200,00
INSPECTOR DE PÁTIO	R\$ 1.392,36	R\$ 600,00
JORNALISTA	R\$ 2.500,00	R\$ 1.200,00
MOTORISTA CATEGORIA "E"	R\$ 2.000,00	R\$ 600,00
NUTRICIONISTA	R\$ 1.633,02	R\$ 600,00
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R\$ 2.444,75	R\$ 1.200,00
PISICOLÓGA	R\$ 1.667,17	R\$ 1.200,00
REVISOR ORTOGRÁFICO	R\$ 1.667,17	R\$ 1.200,00
SUPERVISOR PEGAGÓGICO	R\$ 2.444,75	R\$ 1.200,00
TÉCNICO EM TI	R\$ 1.939,00	R\$ 600,00
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	R\$ 2.444,75	R\$ 1.200,00

ANEXO V - QUADRO DE RESUMO DE TÍTULOS

CRITÉRIO	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS
Formação (Pontuação NÃO cumulativa) Escolaridade (requisito básico com necessidade de comprovação documental)	*Graduação - 20 (vinte) pontos.	20
	*Técnico de Nível Médio – 18 (dezoito) pontos.	
	*Nível Médio – 16 (dezesseis) pontos.	
	*Fundamental Completo – 14 (quatorze) pontos.	
Titulação (Pontuação NÃO cumulativa) Comprovada por meio da apresentação dos títulos	*Especialização Técnica de Nível Médio na área – 13 (treze) pontos;	20
	*Especialização “Latu Sensu” na área – 15 (quinze) pontos;	
	*Mestrado na área – 18 (dezoito) pontos;	
	*Doutorado na área – 20 (vinte) pontos.	
Experiência na área que pretende atuar , comprovada por meio de declaração, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço. **todos os documento para comprovação de experiência deverão conter os dados pessoais do candidato e deve ser comprovado o período trabalhado. **declaração deverá ser emitida pessoa jurídica idônea relatando as atividades desenvolvidas.	*Experiência na área do cargo que pretende atuar – 5 (cinco) pontos até 6 (seis) meses de atuação;	40
	*Experiência na do cargo que pretende atuar – 15 (quinze) pontos até 12 meses de atuação.	
	*Experiência na área do cargo que pretende atuar – 20 (vinte) pontos até 24 meses de atuação.	
Capacitação comprovada através de certificado	*Participação em congressos, seminários, colóquios, ou cursos de curta duração com no mínimo 16 horas na área que pretende atuar – 5 (cinco) pontos por participação – máximo de 4 (quatro) certificados.	20
SOMATÓRIO DOS PONTOS OBTIDOS		100

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÚNICA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO - IDEP

Eu, _____, inscrito no CPF. _____ - _____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

- () que **OCUPO** cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções).
- () que **NÃO** ocupo cargo público.

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

- () que **EXISTE** demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).
- () que **NÃO EXISTE** demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes).

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

- () que **EXISTE** Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.
- () que **NÃO EXISTE** Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, ____/____/____.
Assinatura Candidato (a)

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo:	
Nome:	
Documento de identidade:	
Telefone/celular:	

REFERENCIA DO RECURSO:

- () Homologação de inscrição
() Análise documental
() Critério de desempate
() Outros motivos (especificar):

ARGUMENTAÇÕES QUE EMBASAM O RECURSO:

observação: Os pedidos de recurso deve ser encaminhado para o e-mail: selecaoadm.idep@gmail.com, devendo conter identificar o assunto com seguinte título: "**RECURSO REFERENTE AO EDITAL XXX DO CANDIDATO (CITAR O NOME DO CANDIDATO)**".

2024 _____, ____ de _____

Assinatura do candidato

ANEXO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE PORTARIA: Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas; Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; participar de treinamentos quando convocado; zelar pela higiene e limpeza do local do trabalho; Atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ANALISTA DE MARKETING: Atuar com as diferentes mídias digitais e sociais, estruturando estrategicamente a atuação do IDEP nas redes sociais e sites oficiais, realizando planejamento de campanhas integradas de marketing através dos diversos segmentos do marketing digital; Postagem, criação, geração, interação e distribuição de conteúdos oficiais por meio das plataformas digitais; Criar e apresentar métricas relacionadas às redes sociais e demais mídias,

através de relatório estratégico, unindo dados coletados no monitoramento das próprias mídias e em outras ferramentas como o Google Analytics e Facebook Business; Planejar e realizar campanhas de marketing utilizando-se de links patrocinados e impulsionamento de anúncios na internet, Facebook Ads, Google Adwords, com programação de remarketing, mantendo controle do orçamento (budget) diário; Organizar e gerenciar banco de dados de prospects; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Recepcionar e orientar a clientes internos e externos; coletar e consultar documentos diversos, procedendo a registros e controles; operar equipamentos diversos como: scanner, máquinas fotocopadoras, computador entre outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos, solicitando junto à gerência os serviços de manutenção quando necessário; realizar e atender chamadas telefônicas, efetuar agendamentos, transmitir e anotar recados; enviar e receber documentos e correspondências encaminhadas ao setor; participar de treinamentos quando convocado; conferir, separar, protocolar e encaminhar documentos internos e externos; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar o serviço de conservação nas dependências das unidades administrativas da educação, transmitir informações e recados, retirar e reciclar lixo, solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos, realizar a manutenção dos jardins, capinar e varrer dependências do instituto, carregar e descarregar mercadorias, zelar pelo funcionamento e a limpeza dos instrumentos e ferramentas de trabalho, limpar pisos, escadas, vidros e instalações sanitárias, auxiliar na manutenção mecânica de máquinas e veículos, realizar serviços de copa; atividades designadas através de portaria e outras tarefas compatíveis com as exigências da função

COORDENADOR DE CURSO: Realizar a gestão acadêmica das turmas; auxiliar na revisão a execução do Projeto Pedagógico do Curso; auxiliar na elaboração dos projetos específicos de cursos, planejamento e desenvolvimento em conjunto com os docentes; acompanhar e supervisionar as atividades dos instrutores, professores e coordenadores de polo; acompanhar a execução das atividades em salas descentralizadas; exercer atividades de coordenação e acompanhamento de cursos específicos; acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso zelando pela permanência dos estudantes matriculados; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

INSPETOR DE PÁTIO: Zelar pela urbanidade do ambiente escolar atendendo as normativas das Unidades Escolares; controlar a presença de alunos dentro e fora das salas de aula e das Unidades Escolares, bem como a entrada ou permanência de terceiros no ambiente escolar, assegurar a tranquilidade necessária para o bom funcionamento da escola, controlar e zelar pelo bom uso das instalações da escola; atividades designadas através de portaria e outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

JORNALISTA: Redigir matérias jornalísticas para divulgação das ações e temas relacionados ao IDEP/RO e a Educação Profissional; Organizar eventos internos e externos; Cobertura de eventos de interesse do IDEP; Colaborar na assessoria de imprensa; Acompanhamento/elaboração de publicações impressas e eletrônicas; Produção de textos, matérias, reportagens especiais para site; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função. Obs.: Todas as atividades realizadas deverão estar de acordo com as normativas do Estado.

MOTORISTA CATEGORIA "E": Dirigir o veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens intermunicipais transportando pessoas e/ou materiais; Acompanhar o abastecimento de combustível, Verificar diariamente o estado do veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; realizar viagens para outras localidades de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo quando concluído o serviço. Comunicando por escrito qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança dos passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas dos veículos; zelar pela guarda e conservação e limpeza do veículo para que seja mantido o em condições regulares de funcionamento; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

NUTRICIONISTA: Desenvolver e atender os programas estabelecidos na rede estadual de Educação visando identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos agentes de alimentação escolar; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Estado; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Estado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional. Coordenar a orientação educacional em equipe com os segmentos existentes na escola; Mobilizar a escola, a família e a comunidade para a discussão da prática pedagógica; Investigar sobre a realidade vivencial do aluno, que deve ser o fio condutor do processo pedagógico; Proporcionar subsídios e atualização sobre o contexto em que vivem as crianças para os professores e funcionários, de forma ética e humanizada, sempre que se fizer necessário; Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos Educandos; Ativar o processo de integração escola-comunidade; Orientar a ação dos professores em assuntos relativos à área da orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento da criança e do currículo; Estimular o acompanhamento e encaminhamento da criança junto aos segmentos da escola; Oferecer condições adequadas de relacionamento entre a escola e a comunidade; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

PSICÓLOGO: Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos; orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; diagnosticar e orientar adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos; - Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; - Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

REVISOR ORTOGRÁFICO: Revisar os textos oficiais do IDEP/RO; revisar traduções (a depender), cotejando com o original; revisar textos eletrônicos para a Internet para o aperfeiçoamento do gênero discursivo; identificar impropriedades dos gêneros discursivos nos níveis micro e macroestrutural; tornar o gênero discursivo mais claro, sem redundâncias, mais conciso; adequar o gênero à situação sociocomunicativa; revisar material didático destinado/produzido pelo IDEP/RO; não transgredir a natureza do gênero tendo o(s) contexto(s) em que ocorre como elemento condicionante de seu sentido e de seu uso, atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Assegurar o cumprimento dos horários de atendimento da unidade escolar, do calendário escolar e dos dias letivos nele fixados; Prover meios para atendimento de alunos e condições para processos de recuperação com o objetivo de erradicar a evasão e a repetência escolar; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM TI: Configurar hardwares; instalar e configurar softwares e drivers; manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos; instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes; prestar assistência e corrigir defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de teleprocessamento e microinformática; registrar, acompanhar e encerrar ocorrências técnicas; realizar montagem e instalação de computadores; realizar atividades de atendimento e gestão operacional mediante instruções presencial, remota e/ou telefônica aos servidores; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS: Traduzir e interpretar artigos, livros e textos diversos (Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais), bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo o pensamento e intenção do emissor em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa dos instrutores; examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; utilizar recursos de informática; atividades designadas através de portaria e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

Os membros da comissão, participantes do processo de avaliação da Heteroidentificação para Confirmação da Autodeclaração dos Candidatos pretos e pardos, comprometem-se a cumprir todos os procedimentos de lisura e responsabilidade; tratar os candidatos com cordialidade, imparcialidade e respeito, para fim de garantia do tratamento isonômico; adotar os procedimentos recomendados pela Portaria nº 79 de 21 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do estado de Rondônia-Edição n. 99, de 03 de junho de 2024 e assegurar sigilo absoluto quanto à avaliação. Ficam cientes de suas responsabilidades administrativas, civis e penais, no caso de descumprimento desses princípios e das demais normas e procedimentos estabelecidos na portaria.

Nome:

Cargo:

Matrícula:

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) Avaliador (a)

ANEXO X

FICHA INDIVIDUAL DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E AFERIÇÃO DE COTAS RACIAIS

Concurso/Processo Seletivo:

Cargo:

Avaliador (a):

Comissão:

Data: ____/____/____

Identificação do (a) candidato (a):

CPF:

Confirma autodeclaração de preto ou pardo do (a) candidato (a):

Sim () Não ()

Em caso positivo, assinale as características fenotípicas presentes:

Cabelo () Tom de pele () Traços do rosto () Outros ()

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) Avaliador (a)

ANEXO XI

FICHA COM PARECER DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E AFERIÇÃO DE COTAS RACIAIS

Identificação do (a) candidato (a):

Nome:

CPF:

Edital/Concurso:

Cargo:

Candidato apto/deferido às vagas reservadas a pretos e pardos:

() SIM () NÃO

PARECER DA COMISSÃO

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) Presidente da Comissão

ANEXO XII

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o n. _____, para fins de inscrição no processo seletivo, conforme estabelecido no Edital de Abertura n. _____/2024/IDEP-GRH, declaro optar pela participação na condição cotista, nos termos Lei n. 5.732, de 8 de janeiro de 2024 e pela Portaria nº 79 de 21 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do estado de Rondônia-Edição n. 99, de 03 de junho de 2024, de acordo com a especificação assinalada abaixo:

() Preto(a)

() Pardo(a)

Observação: O quesito cor ou raça será avaliado de acordo com os termos utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo/Concurso, em qualquer fase, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) candidato (a)

ANEXO XIII

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE GRAVAÇÃO DE BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Neste ato eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, inscrito no CPF nº _____, residente à Avenida/Rua _____, nº _____, complemento _____, município de _____, estado: _____, AUTORIZO a gravação, de acordo com a Portaria nº 79 de 21 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do estado de Rondônia-Edição n. 99, de 03 de junho de 2024, que regulamenta os procedimentos de heteroidentificação complementar e disciplina a operacionalização da Lei nº 5.732, de 08 de janeiro de 2024, no âmbito do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia-IDEP.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo a utilização para análise de eventuais recursos interpostos. Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, somente para efeitos de utilização deste processo seletivo visando garantir a seriedade do mesmo e assino a presente autorização.

_____, ____/____/____.

Assinatura do (a) candidato (a)



Documento assinado eletronicamente por **Adir Josefa de Oliveira, Presidente**, em 11/11/2024, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0054564012** e o código CRC **63A3A894**.

